

الجمهورية التونسية
وزارة الداخلية
الإدارة العامة للجماعات المحلية
إدارة الشؤون الإدارية العامة
ن.ز - 1376

20 1793

جدول الوثائق الموجهة

إلى

السيد رئيس بلدية هبيرة

تحت إشراف السيد والي المهدية

السيد المندوب العام
الوالي
19/3/2012

العدد الرتبي	بيان الوثائق	عدد الوثائق	الملاحظات
	— قراران يتعلقان بمراجعة التنظيم الهيكلي وإعادة ضبط الخطط الوظيفية ببلدية هبيرة. بلدية هبيرة 27 مارس 2012 تحت عدد 1793		يرجعان لكم بالمصادقة. أطلع عليه وأحالته المهدية في 2 مارس 2012 بالتفويض عن السيد المندوب العام شكري بن حسن
			الجملة :

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

في.....
الإمضاء

في.....
الإمضاء

المندوب العام للجماعات المحلية

بالتفويض عن السيد
المندوب العام
شكري بن حسن

ولايسة المندوب
مكتسب الضبط المؤقت
13 مارس 2012
6051

270/10

التونسية الجمهورية
وزارة الداخلية والتنمية المحلية
ولاية المهدية
بلدية هبيرة
عدد

قرار
يتعلق بضبط الخطط الوظيفية

إن رئيس بلدية هبيرة

بعد الإطلاع على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته،
وعلى الأمر عدد 528 لسنة 1985 المؤرخ في 4 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية هبيرة،
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات،
وعلى قرار السيدين وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية،
وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية،
وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.
وعلى مداولة المجلس البلدي للدورة العادية الثالثة لسنة 2010 المنعقدة بتاريخ 30 جويلية 2010.

قرر ما يلي

الفصل الأول : أحدثت ببلدية هبيرة خطة الوظيفية التالية:

إطلع عليه وافقت
توضيح في
عن وزير الداخلية
الدكتور العام للإحداثيات الوظيفية المحلية
محمد الهادي زخامة



- كاتب عام،
- المصلحة الإدارية والمالية،
- المصلحة الفنية،
- مصلحة النظافة والمحيط،
- مصلحة الموارد البلدية،
- قسم الحالة المدنية.

الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية ببلدية هبيرة مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

هبيرة في: 12 سبتمبر 2011

رئيس البلدية

محمد الحاج حسين



من وزير المالية وتنفيذ منه
الوزير العام للمالية والتنمية
والاستثمار
الأستاذة عائشة الطيفي الشراوي

جمهورية
وزارة الداخلية والتنمية المحلية
ولاية المهدية
بلدية هبيرة
عدد

قرار
يتعلق بالتنظيم الهيكلي

إن رئيس بلدية هبيرة

بعد الإطلاع على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته،

وعلى الأمر عدد 528 لسنة 1985 المؤرخ في 4 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية هبيرة،

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات،

وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات،

وعلى قرار السيد وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية،

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية،

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية،

وعلى مداولة المجلس البلدي للدورة العادية الثالثة لسنة 2010 المنعقدة بتاريخ 30 جويلية 2010.

قرار ما يلي

الفصل الأول : تشتمل بلدية هبيرة على :

- الكتابة العامة،
- المصلحة الإدارية والمالية،
- المصلحة الفنية ،
- مصلحة الموارد البلدية،
- مصلحة النظافة والمحيط،

الفصل الثاني : الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمتقضى صلاحيات الفصل 67 من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع بالنظر له مباشرة ، كما يقوم الكاتب العام لمهامه الواردة بالفصل 21 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس.

الفصل الثالث

يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

- مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق.
- كتابة المجلس واللجان والانتخابات : تتولى الإعتناء بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهيكل، كما تقوم بالسهر على الإعداد المادي للانتخابات وحسن سيرها.
- قسم الشؤون الإجتماعية : ويتولى الإعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاكلهم ومتابعة شكاياتهم وكل ما يتعلق بالعلاقات العامة.
- التراتيب والشرطة البلدية : تتولى هذه الخلية درس التراتيب القانونية وتتبع تنفيذها في ميادين البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين.
- الإعلامية والتنظيم والأساليب : يقوم بالسهر على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية، كما أنه مكلف بالسهر على إستنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات وإختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات إدارة البلدية.
- قسم العلاقات الخارجية : تنظم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي أو شبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهيكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح المعنية الأخرى.
- قسم يعني بالتصرف في الوثائق والأرشيف : يقوم بإعداد برامج التصرف في الوثائق ووضعها حيز التطبيق وتشمل الوثائق العمومية منذ نشأتها وعبر المراحل التي تم بها إلى حد المصير النهائي الذي تؤول إليه.
- ويألف كل برنامج للتصرف في الوثائق من أربعة عناصر أساسية وهي :
 - فهرس يضبط جميع أنواع الملفات (مع مكوناتها) والوثائق المفردة الجارية الإستعمال.
 - نظام تصنيف الملفات والوثائق الجارية للإستعمال.
 - جدول مدد إستبقاء الملفات والوثائق
 - حفظ الأرشيف الإنتقالي في سجلات مخصصة للغرض،
- وفي نطاق الإصلاح فإن القسم مكلف كذلك بوضع وتنفيذ ما يلي :
 - خطة إستعجالية قصيرة المدى لتطهير وضع الوثائق الإدارية،
 - خطة متوسطة المدى لإرساء نظام للتصرف في الوثائق العمومية،
 - تطبيق جداول مدد إستبقاء وثائق البلدية،
 - تطبيق نظام تصنيف وثائق البلدية،
- ويتعين على قسم التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف تنفيذ الإجراءات التالية :
 - حصر محلات تواجد الوثائق،
 - معاينة حالة الوثائق،
 - تنظيف الوثائق ووضعها في حافظات،
 - تعريف الحافظات،

- ترفيها إستعدادا لعملية الفرز،
- الفرز : الإتلاف - الترحيل - تنظيم حفظ الأرشيف الوسيط
- تنظيم وترتيب الأرشيف الجاري.

الفصل الرابع : المصلحة الإدارية والمالية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- . الميزانية والحسابات ،
- . شؤون الأعوان ،
- . الإحصاء والأداءات ،
- . العملة
- . الحالة المدنية ،
- . النزاعات والشؤون العقارية والملك البلدي.

الفصل الخامس :

تسهر مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على ما يلي :

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد،
- إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية ، وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب
- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء وإستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية، كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الإقتضاء . كما تقوم بإعداد أزمة إستخلاص الأداء البلدي.
- إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالتناقص والإصلاحات الصادر في شأنها إذن من المحاكم وإعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بإمضاء وتطابق النسخ للأصل.
- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكراء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.

وتشتمل المصلحة الإدارية والمالية على الأقسام التالية :

- قسم الموظفين والعملة،
- قسم الميزانية والحسابات ،
- قسم الإحصاء والأداءات ،
- قسم الحالة المدنية ،
- قسم النزاعات والشؤون العقارية.

الفصل السادس : المصلحة الفنية :

- تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :
- البناءات الجديدة
- الأشغال البلدية
- الدراسات والمشاريع
- البناء والتقسيم والتهيئة.

الفصل السابع :

تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :

- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير البلدية
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم والإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والمساحات والمناطق الخضراء والحدائق.
- وتشمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :

- قسم الطرقات والأشغال،
- قسم المستودع والمغازات ،
- قسم التقاسيم ورخص البناء،
- قسم الأشغال الجديدة
- قسم الدراسات والتهيئة العمرانية
- قسم مراقبة البناء واستغلال البناءات.

الفصل الثامن : مصلحة الموارد البلدية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- العقارات والمساهمات والإشهار
- المعاليم العقارية
- الأسواق والسلخ

الفصل التاسع : مصلحة النظافة والمحيط :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- النظافة والتطهير
- الورشة والصيانة
- المناطق الخضراء

تتولى مصلحة النظافة والمحيط القيام بالمهام التالية :

- السهر على نظافة المدينة من شوارع وطرقات ومساحات وحدائق بما يقتضيه ذلك من :
- رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل
- مقاومة الحشرات وتعهيد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهيدها
- إنجاز وصيانة وتعهيد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة
- صيانة الطرقات وإصلاحها وتعهيدها
- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها
- صيانة وتعهيد مختلف المنشآت البلدية
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهيدها
- وتشمل مصلحة النظافة والمحيط على الأقسام التالية :

- قسم التنوير العمومي
- قسم النظافة والتطهير
- قسم الصيانة والورشات

- قسم النباتات والمناطق الخضراء.

الفصل العاشر: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجري به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه.

هيرة في : 30 جويلية 2011

رئيس البلدية
محمد الحاج حسين



عن وزير المالية ومقرض من
الوزير العام للمالية العمومية
والإقتصاد
الأستاذ: عبد اللطيف الدشرابي

أطلمت عليه ووافقت
تونس في 2012
عن وزير المالية
المدير العام للبحرانية العمومية المحلية
محمد الهادي زخامة

